

長岡市美術センター利用案内



美術センター

長岡市美術センター
(長岡市立中央図書館 2階)

長岡市学校町1丁目2番2号

TEL (0258) 32-0658

FAX (0258) 32-0664

【利用の申込み】

■貸出の条件

- ◇利用者は団体・グループ・個人を問いません。
- ◇販売や頒布を目的としない展示を行うもの。
- ◇次の場合は利用を許可しない場合があります。
 - ・公の秩序又は善良な風俗に反するおそれがあるとき。
 - ・施設又は設備を損傷するおそれがあるとき。
 - ・その他管理上支障があるとき。

■展示作品の範囲

- ◇絵画・彫刻・工芸・デザイン・写真等美術に関する作品（盆栽等は除く）

■利用できる期間等

- ◇利用の期間 休館日を除く希望日数
- ◇利用時間 午前9時30分から午後7時まで
- ※ただし、毎月末及び特別図書整理期間は午前9時30分から午後5時まで

■休館日

- ◇毎週月曜日（祝日・振替休日の場合は翌日）
- ◇12月28日から翌年1月4日まで

■予約・申込

- ◇利用の予約・申込は、利用日の12月前の日が属する月の初日から受付けます。
- ◇予約は先着順で、長岡市公共施設予約システム、または窓口及び電話にて受け付けます。
- ◇予約受付後、使用申込書を提出してください。申込書は中央図書館事務室にあります。
- ◇電話による予約は、午前8時30分から午後5時15分までとなります。（年末年始を除く。）
- ◇窓口での予約及び申込書の提出は、中央図書館の開館日の午前9時30分から午後5時15分までとなります。
- ◇市内の社会教育関係団体は、申込書の提出時に「長岡市公民館社会教育関係団体登録証」をお持ちください。
- ◇入場料等を徴収する場合は、使用申込書に収支計画書を添付してください。
- ◇許可内容に変更があった場合は、使用変更申込書を提出してください。

■利用の承認等

- ◇申込書提出後、内容を審査し、その結果及び使用料をご連絡します。
- ◇使用料の納付が無い場合、又は偽りその他不正な手段により使用の許可を受けた場合は、利用の承認を取り消すことがあります。

■図書館による広報

- ◇図書館掲示板・図書館行事案内チラシ・図書館ホームページにて広報いたします。

【利用前の準備】

■展示の打合せ

◇展示方法について、事前に係員と打ち合わせしてください。

■監視要員

◇あらかじめ必要な受付、監視要員などの人員を準備してください。

■資料の提出

◇案内状・目録その他の関係印刷物を作成する場合は、各1部提出してください。

■ポスター・チラシ

◇催し物のポスター・チラシを図書館に設置します。設置スペースの都合上、設置を制限させていただく場合もありますので、係員まで確認ください。

【展示上の注意】

■利用者は、次のことを遵守してください。

◇展示以外の目的で使用しないこと。

◇展示作品の販売をしないこと。(予約販売も不可)

◇入場料を徴収する場合は、申込時に許可を受けること。

◇図録等を販売する場合は、事前に許可を受けること。

◇壁面・柱等には、くぎやテープ等は使用しないこと。(ピン・画びょうの使用は可)

◇特別な展示方法をする場合は事前に中央図書館と協議すること。

◇ポスター等の掲示は係員の指示に従うこと。

◇施設や備品を汚破損する恐れのあるものは使用しないこと。

◇火気を使用しないこと。

◇水や湿気を伴う展示は事前に許可を受けること。

◇他人に不快感や危害を及ぼす恐れのあるもの、又は動物を持ち込まないこと。

◇不快音や高音、または大音量を発生させないこと。

◇展示室内で飲食しないこと。(美術準備室での飲食は可)

【搬入・搬出等】

■作品の搬入・搬出等

◇搬入・搬出は、開館時間内に行なってください。

◇展示・撤去は、すべて利用者が行なってください。

◇所定の時間外の搬入・搬出はできません。万一利用時間外に作品を放置されても、中央図書館はその責を負いません。

◇搬入・搬出は、原則として美術センター搬入口を使用してください。

◇展示前及び片付け後は、必ず壁や床に針等が残っていないかを確認してください。

◇搬出入の際のゴミ等は、使用者が持ち帰ってください。

■作品の管理

◇開館時間中は、すべて利用者側で管理してください。

◇閉館中は、中央図書館で管理しますが、不測の事故による紛失、破損等については、その責を負いません。

■損傷等の届出

◇施設・備品等を汚破損または忘失したときは、ただちに中央図書館に届け出て、係員の指示を受けてください。

■原状の回復

◇使用終了後は、施設、備品等をただちに原状に復してください。

■報告書

◇使用終了後、使用終了報告書を提出してください。

【交通機関】

■バス利用の場合

◇長岡駅東口から悠久山線②番で乗車し学校町1丁目下車（最寄）

◇栖吉線⑥番で乗車し市民体育館前で下車

■その他の場合

◇長岡駅東口からタクシーで約5分

◇長岡駅東口から徒歩で約15分

【使用料】

種別 使用者区分	使用料（1日につき）		
	1つのコーナー	2つのコーナー	3つのコーナー
市内の保育所、学校又はそれらで構成する団体	無料	無料	無料
市内の社会教育関係団体	1,550円	3,100円	4,650円
上記以外のもの	3,100円	6,200円	9,300円

※備考

- 1 入場料を徴収する場合は、上記の表の使用料の2倍に相当する額とする。
- 2 展示等の準備及び原状回復（片付け）のみの使用料は、上記の表の額（前項の規定が適用されるときは、前項に定める額）の2分の1に相当する額とする。
- 3 「1日につき」とは、1日のうちの開館時間をいい、使用時間がこれに満たない場合でも1日として算定する。
- 4 「学校」とは、小学校、中学校、高等学校、大学、高等専門学校、聾学校、養護学校及び幼稚園をいう。

■使用料

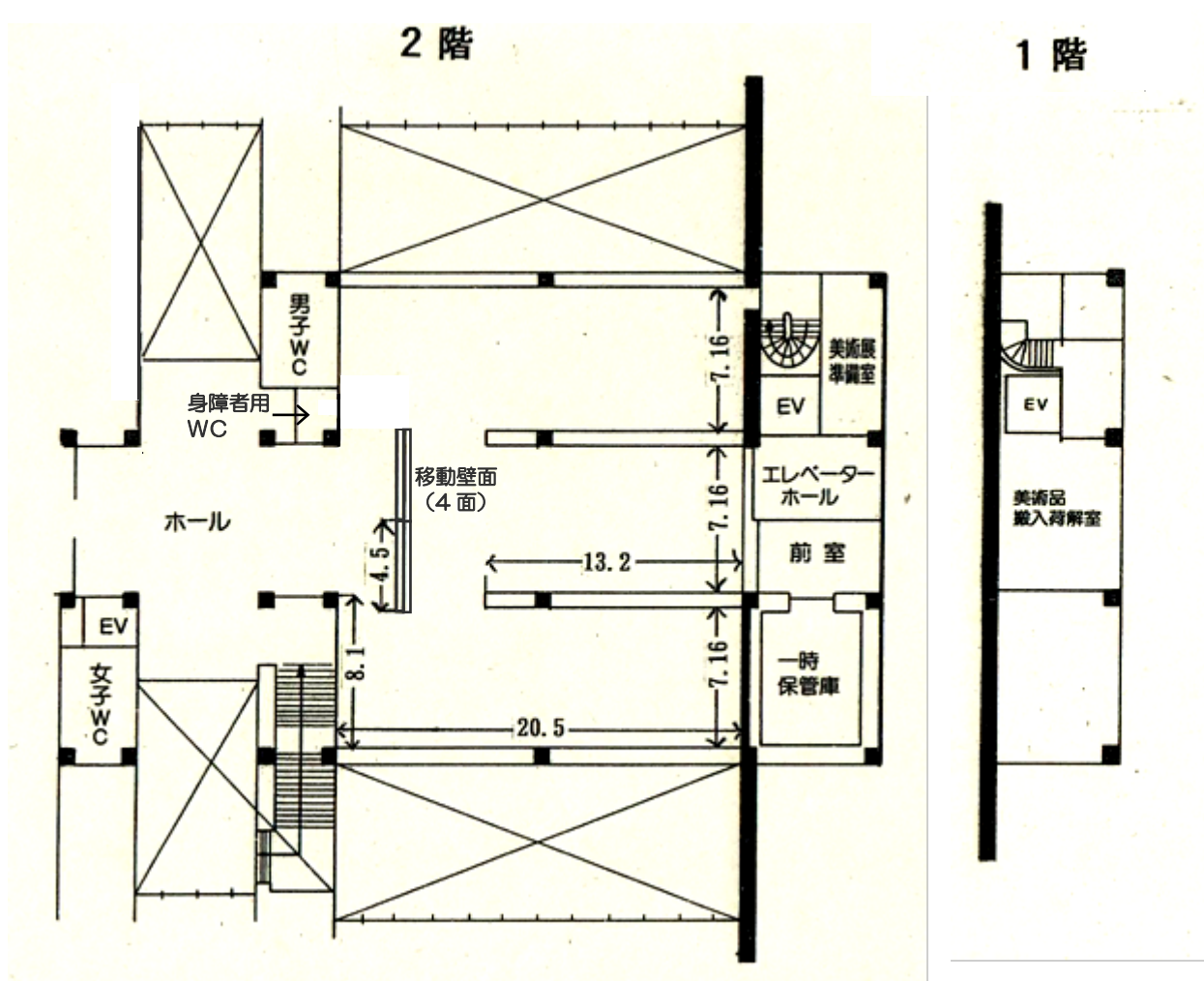
◇使用料金は前納制となり、現金または金融機関での納付となります。金融機関で納付される場合は、納付書を発行いたしますので、事前にご相談ください。

【美術センター貸出備品一覧】

備 品	数 量	規格・利用条件	共用
ワイヤー（移動壁面用）	22本	1本あたりの荷重30kgまで	
ワイヤー（壁面用）	130本	1本あたりの荷重30kgまで	
ワイヤー止めホチキス	3個	針付き	
受付台（カウンター）	2台		○
受付用椅子	3脚	背もたれ付	○
折りたたみ長机	9台	幅180cm×奥行45cm×高さ70cm	○
ガイドポール	34本		
ガイドポール用綱	20本	長さ 120cm	
脚立	4本		
梯子	2本	長さ 377cm	
高所作業台（油圧式）	1機		
ライトステップ（移動式階段）	1機	最上踏面 2,600cm	
サインボード（案内板）	4台		○
数取器（カウンター）	2個	卓上式1個	
台車	1台	最大積載300kg 荷受面0.9m×0.6m	
ドラムリール	1台	30m 4口	
休憩用椅子	24脚		○

※共用欄に該当する備品は、他施設との共用となります。

【美術センター平面図】



※前室及び一時保管庫は、図書館所有の美術資料保管場所等のため、使用できません。

天井高	4.2m
照明	蛍光灯、ダウンライト（埋込灯）、スポットライトが設置されており、部分消灯が可能です。
移動壁面	可動範囲が限られています。
展示室床荷重	360kg/m ² まで
荷物用エレベーター	最大荷重2,000kgまで 内寸 (cm) 250 (高) × 165 (幅) × 270 (奥行) 入口 (cm) 250 (高) × 160 (幅)

美術センター使用の注意事項

【展示について】

- ◆壁面等にくぎ・木ネジ・テープは使用しないでください。(ピン・画びょうの使用は可)
- ◆美術センターのワイヤーは1本30kgの荷重となっています。
- ◆ワイヤーを使用する場合は、ワイヤーとフックが適切にセッティングされているのを確認してから使用してください。
- ◆壁面や机上以外での展示をされる場合は、事前に係員と協議してください。
- ◆壁面用ホッチキス・数取器が必要な方は2階事務室でお貸しします。
- ◆移動壁面は、移動時以外は必ずストッパーを止めてください。

【搬入・搬出について】

- ◆荷物の搬入・搬出は美術センター搬入口を使用してください。(荷物の積み下ろし用に車を駐車することもできます。)
- ◆図書館正面入口からの搬入・搬出は図書館利用者の迷惑にならないようにしてください。

次のことはしないでください。

- ①1人で持ちきれない荷物・作品の搬入・搬出
- ②荷物・作品を図書館入口やエントランスに置くこと
- ③図書館正面入口前への車の乗り入れ
- ④利用を許可した日及び時間以外の荷物・作品の搬入・搬出

- ◆展示前と片付け後は、壁面や床にピンや針が残っていないか確認してください。
- ◆高所作業台、脚立等の備品を使用した後は、所定の位置にお戻しください。
- ◆エレベーターホールの蛍光灯スイッチまでの通路には、荷物を置かないでください。
- ◆移動壁面は、現状復帰してください。
- ◆搬入用エレベーターの使用が終わった後は、必ず消灯し、扉を閉めてください。
- ◆展示終了後は、現状復帰してください。また、ゴミ等はお持ち帰りください。

【掲示物について】

- ◆ポスター・看板等の掲示については、係員と打合せをしてください。
- ◆屋外に看板を設置する場合は、看板が倒れないように柱に紐等で固定してください。
- ◆エントランスに設置する場合は、他の利用者の通行の妨げにならないようにしてください。

(裏面も必ずご覧ください。)

【販売等について】

- ◆ 展示作品の販売はできません。(予約販売も不可)
- ◆ 図録等の販売は事前に許可をとってください。

【飲食について】

- ◆ 展示室内での飲食はできません。飲食される場合は美術準備室でお願いします。

【展示会期中について】

- ◆ 展示時間内は、常に監視員や受付員を設置してください。
- ◆ 展示時間以外は、美術センター入口シャッターを閉めますので、荷物は美術センター内に入れてください。ただし、貴重品はお持ち帰りください。
- ◆ 開場と終了の際は、必ず2階事務室にお声掛けください。

【使用料】

- ◆ 使用料金は前納制となり、現金または金融機関での納付となります。金融機関で納付を希望される場合は納付書を発行いたしますので事前にご相談ください。
- ◆ 一度納付された使用料金は返金できません。

【報告書】

- ◆ 催し物終了後、使用終了報告書を提出してください。用紙は2階事務室にあります。

【その他】

- ◆ 施設・備品等を汚破損したときは、ただちに2階事務室に申し出てください。